

Guía rápida de procesos de la plataforma

1.- Darse de alta, afiliarse a la plataforma

- Entrar en <http://formacion.rfef.es/> AFILIACION AL SISTEMA
- Rellenar los campos solicitados insertando la territorial a la que pertenece y las copias del DNI.
- Llegará un correo de confirmación al mail insertado, si no llega, comprobar la carpeta de spam y seguir las instrucciones del correo para verificarlo.
- En caso de que queramos que la persona tenga un rol de administrador territorial o provincial, enviar un correo a escuelanacional@rfef.es con el nombre, apellidos, dni y tipo de acceso (territorial o provincial) que queremos para esa persona, así podemos asignar ese rol al usuario.

2.- Crear convocatorias:

- Entrar en <http://formacion.rfef.es/> ACCESO AL SISTEMA con el usuario y password generado.
- Ir a CONVOCATORIAS / SOLICITAR CONVOCATORIAS CURSO
- Seleccionar el tipo de curso que desea solicitar.
- Rellenar los campos solicitados, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

3.- Estudio de la solicitud, puede ser denegada o aprobada.

- Solicitud denegada: Llegará un correo a la persona que lo solicitó diciendo el motivo del rechazo, entrando en CONVOCATORIAS se puede modificar los campos para su posterior verificación.
- Solicitud aprobada: Llegará un correo a la persona que lo solicitó diciendo que el curso está disponible.


4.- Descarga del PDF con la convocatoria y la publicita en la web, también puede hacerse un iframe para poner en la web de cada Territorial...por ejemplo <http://www.ffib.es>

5.- Preinscripción y validación de alumnos:

- Entrar en el curso, PREINSCRIPCIÓN, meter DNI, si no está afiliado le pedirá los datos de afiliación y los datos de preinscripción que le designemos.
- Los alumnos tienen que presentar una serie de documentación que será validada por cada territorial o RFEF según corresponda. Todos los alumnos validados pasarán automáticamente al estado de matriculados en el curso.

6.- Activación del curso. Una vez finalizado el periodo de inscripción puede ocurrir que el curso se active o se elimine.

- Activación del curso solicitarla a la RFEF.
- El curso no sale, eliminarlo, se solicita a la RFEF.



7.- Configuración del curso. Ahora que tenemos el curso activado hay que llenarlo de contenido y organizar las figuras que van a intervenir. Las asignaturas, apuntes y recursos se heredan de la plantilla madre que está creada por la RFEF.

- Vincular profesores a asignaturas.
- Organizar las fechas de las asignaturas.
- Crear tareas, exámenes o trabajos.
- Adjuntar los recursos necesarios para cada asignatura.

Recordamos que hay un botón dentro de la edición de los cursos que es para actualizar los apuntes y asignaturas del curso.

8.- Tipos de acceso al curso como alumno, profesor o responsable del curso.

- **Profesor:** Ya está dado de alta en la plataforma e inscrito en el curso. debe entrar en <http://formacion.rfef.es/> ACCESO A LA PLATAFORMA / ¿eres PROFESOR?
- **Responsable de curso:** Puede hacer lo mismo que un profesor, pero ve todas las asignaturas.
- **Alumno:** Ya está dado de alta en la plataforma e inscrito en el curso. debe entrar en <http://formacion.rfef.es/> ACCESO A LA PLATAFORMA / ¿eres ALUMNO?
- **Delegado provincial:** Entrar en <http://formacion.rfef.es/> ACCESO AL SISTEMA y tiene acceso a todas las gestiones de su ámbito de Provincia, por ejemplo, Guadalajara.
- **Delegado Territorial:** Entrar en <http://formacion.rfef.es/> ACCESO AL SISTEMA y tiene acceso a todas las gestiones de su ámbito de Territorial, por ejemplo, Castilla-La Mancha.